

Transferência de Período ou de Classe

A transferência de período e de classe são procedimentos administrativos essenciais que permitem o remanejamento de alunos dentro da mesma Unidade de Ensino. Esses processos são fundamentais para atender às necessidades dos estudantes e suas famílias, garantindo flexibilidade e melhor aproveitamento acadêmico.

Transferência de Período

Refere-se ao remanejamento de alunos entre diferentes turnos (manhã, tarde ou noite) no mesmo curso. Este tipo de transferência é especialmente relevante para alunos que precisam ajustar seus horários devido a compromissos profissionais, estágios ou outras necessidades pessoais que exigem mudança de turno.

Transferência de Classe

Consiste no remanejamento de alunos entre diferentes turmas dentro do mesmo turno e curso. Esta modalidade permite uma reorganização pedagógica que pode beneficiar o desempenho acadêmico do estudante ou atender a necessidades específicas de aprendizagem e convivência.

Responsáveis Legais

- **Superintendente de Etec:** Responsável pela decisão final sobre os pedidos de transferência
- **Chefe de Serviço Acadêmico:** Coordena os processos administrativos e mantém os registros atualizados
- **Conselho de Escola:** Estabelece os critérios e normas para transferências no início do ano letivo

Fundamentação Legal

Regimento Comum das Etecs: Documento base que estabelece as normas e diretrizes gerais de funcionamento de todas as Etecs.

- ❏ **Importante:** A solicitação de transferência pode ser realizada em quaisquer séries ou módulos, desde que observados os critérios estabelecidos pelo Conselho de Escola e a disponibilidade de vagas.

Critérios e Procedimentos para Solicitação

A solicitação de transferência de período ou classe pode ser realizada pelo aluno ou seu responsável legal, caso seja menor de idade, em qualquer série ou módulo do curso.

01

Estabelecimento de Critérios

O **Conselho de Escola** define os critérios na 1ª reunião do ano letivo, registrados em ata com validade de um ano

02

Divulgação

A **Secretaria Acadêmica** divulga os critérios aos alunos no início de cada período letivo

03

Solicitação

O **aluno ou responsável** preenche o requerimento de transferência e entrega à Secretaria Acadêmica

04

Análise

Verificação de vaga disponível e adequação aos critérios estabelecidos pelo Conselho de Escola

05

Decisão

O(A) **Superintendente** analisa e emite parecer conclusivo em até 2 dias letivos

06

Registro

Caso deferido, a transferência é registrada no sistema acadêmico e na SED

Principais Critérios Adotados

Desempenho Acadêmico

Realocação de alunos com base no nível de desempenho, visando melhor acompanhamento pedagógico e otimização do processo de aprendizagem

Necessidade de Apoio Pedagógico

Garantia de que alunos com necessidades educacionais especiais sejam remanejados para assegurar inclusão e atendimento adequado

Demanda Familiar

Consideração de solicitações das famílias, desde que devidamente justificadas e que não prejudiquem a organização escolar

Aluno Trabalhador

Adequação do horário de trabalho ou estágio com o horário do curso, facilitando a conciliação entre estudos e atividades profissionais

Equilíbrio entre Turmas

Manutenção de um equilíbrio na quantidade de alunos por turma, evitando superlotação e garantindo ambiente propício ao aprendizado

❏ **Importante:** Poderá ocorrer remanejamento do aluno de uma classe para outra dentro do mesmo turno por recomendação do **Conselho de Classe**, devidamente justificada. Neste caso, o aluno ou seu responsável legal deverá ser informado do motivo da decisão antes da formalização. Quando houver necessidade de remanejamento de turno por recomendação do Conselho de Classe, a situação deve ser encaminhada à Divisão Pedagógica Regional para análise e manifestação.

Providências, Responsabilidades e Pontos de Atenção

Secretaria Acadêmica

- Receber os critérios estabelecidos pelo Conselho de Escola
- Divulgar os critérios aos alunos no início de cada período letivo
- Receber e processar o requerimento de solicitação preenchido
- Apurar a existência de vaga disponível
- Verificar adequação aos critérios do Conselho de Escola
- Encaminhar à Superintendência para decisão em até 2 dias letivos
- Informar ao aluno o resultado do pedido
- Registrar transferências deferidas no sistema acadêmico e SED
- Arquivar documentação no prontuário do aluno

Superintendência da Etec

- Convocar o Conselho de Escola para estabelecer critérios
- Garantir que os critérios sejam claros e objetivos
- Receber requerimentos da Secretaria Acadêmica
- Analisar e deferir ou indeferir as solicitações
- Devolver requerimentos assinados à Secretaria
- Assegurar cumprimento do Regimento Comum das Etecs

Transferência entre Modalidades

Para casos de solicitação de transferência de período em que haja diferença de modalidade no mesmo curso (por exemplo, do MTec diurno para o MTec noturno ou Mtec PI), além dos critérios estabelecidos pelo Conselho de Escola, caberá análise específica da Coordenação de Curso sobre a necessidade de adaptação ou complementação curricular. Este cuidado adicional garante que o aluno não seja prejudicado em seu percurso acadêmico devido a possíveis diferenças na matriz curricular, realizando as adequações curriculares necessárias quando aplicável.

Atendimento de Qualidade

O atendimento ao público deverá ser realizado com cordialidade e clareza quanto às informações prestadas, garantindo que alunos e responsáveis compreendam todo o processo

Transparência nas Decisões

Todo pedido de transferência de classe ou período indeferido deverá ter o motivo do indeferimento claramente explicado e documentado

Fundamentação Legal

Todos os procedimentos devem seguir rigorosamente o Regimento Comum das Etecs, garantindo conformidade legal e institucional